



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA IS KP21+
ZPRÁVA O REALIZACI
ZJEDNODUŠENÉ PROJEKTY
(ŠABLONY)**

VERZE:	1.0
DATUM ÚČINNOSTI:	6. 1. 2023



Spolufinancováno
Evropskou unií



**OPJAK.cz
MSMT.cz**

OBSAH

1. ÚVOD	4
2. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZOR	5
2.1. PODMÍNKY PRO VYTVOŘENÍ A PŘEDLOŽENÍ ZPRÁVY	5
2.2. VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE	6
2.3. DETAIL ZÁLOŽKY ZPRÁVY O REALIZACI A FORMULÁŘE	6
2.4. PROBLÉMY VYSKYTUJÍCÍ SE PŘED VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE	9
2.4.1. ZÁLOŽKA ZPRÁVY O REALIZACI SE NEZOBRAZUJE	9
2.4.2. PO ZALOŽENÍ FORMULÁŘE NEJSOU DOSTUPNÉ VŠECHNY OBRAZOVKY	9
2.4.3. OSTATNÍ TECHNICKÉ PROBLÉMY A PŘEKÁŽKY	9
2.4.4. KONZULTAČNÍ LINKA PRO ŠABLONY	9
2.5. OVLÁDACÍ PRVKY FORMULÁŘE	10
2.5.1. DRUHY DATOVÝCH POLÍ	10
2.5.2. ZÁKLADNÍ OVLÁDACÍ PRVKY	11
3. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI – KROK ZA KROKEM	12
3.1. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ INFORMACE	12
3.2. OBRAZOVKA POPIS REALIZACE	15
3.3. OBRAZOVKA AKTIVITY	16
3.4. OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU	18
3.5. OBRAZOVKA INDIKÁTORY	23
3.5.1. VAZBA NA IS ESF 2021+	26
3.6. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)	28
3.7. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	29
3.8. OBRAZOVKA PUBLICITA	29
3.9. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU	31
3.10. OBRAZOVKA DOKUMENTY ZPRÁVY	32
3.11. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	33
3.12. OBRAZOVKA PODPIS DOKUMENTU	33
4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY O REALIZACI	36
4.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI K DOPRACOVÁNÍ	36
4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI	38
5. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	39
5.1. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY - ZZOR	39
6. OSTATNÍ EVIDENCE PŘI REALIZACI PROJEKTU	41
6.1. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	41
6.2. KONTROLY	42

POUŽITÉ ZKRATKY

IS KP21+	Informační systém konečného příjemce
OP JAK	Operační program Jan Amos Komenský
ŘO	Řídicí orgán
SDP	Specifická datová položka
SD	Service Desk
VZ	Veřejná zakázka
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZP	Zjednodušený projekt
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu

1. ÚVOD

Příručka slouží příjemcům podpory OP JAK jako podklad k vyplnění formuláře zpráva o realizaci (dále jen ZoR) zjednodušených projektů. Při vyplňování formuláře je příjemce povinen se řídit podmínkami výzvy a Pravidly pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, která se nacházejí u relevantních výzev v sekci Výzva/Dokumenty výzvy.

Pro korektní práci na formuláři zprávy je nutné dodržovat HW a SW požadavky (k dispozici na úvodní obrazovce IS KP21+, záložka HW a SW požadavky). Formulář zprávy je podepisován prostřednictvím platného elektronického podpisu.

Veškeré zprávy o realizaci jsou evidovány pod obrazovku Zprávy o realizaci, která je dostupná v levém menu na detailu projektu. Podmínkou zpřístupnění obrazovku Zprávy o realizaci je stav Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

Kromě jednotlivých zpráv příjemce eviduje v době realizace projektu v IS KP21+ také veškeré externí kontroly, které na projektu proběhly a veřejné zakázky. Kontroly se evidují ve zvláštním modulu Kontroly. Postup k jejich evidenci naleznete [zde](#). Veřejné zakázky se evidují v modulu Veřejné zakázky. Blíže v kapitole 6.1.

Zjednodušené formy financování mají k dispozici pouze formulář zprávy o realizaci, jehož součástí je také zjednodušená žádost o platbu. V žádosti o platbu příjemce „vyúčtovává“ vykazované jednotky aktivit.

2. VYTVOŘENÍ A EDITACE ZOR

2.1. PODMÍNKY PRO VYTVOŘENÍ A PŘEDLOŽENÍ ZPRÁVY

- Dodržení HW a SW požadavků – k dispozici na úvodní obrazovce IS KP21+, záložka HW a SW požadavky (doporučujeme provést test kompatibility prohlížeče).

SW požadavky

Podporované operační systémy

Bezproblémové fungování aplikace MS2021+ je garantované pouze ve výrobem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows a Apple macOS (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox.

Další SW požadavky

Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.

V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

Pro tisk žádosti musí být na počítači nainstalována poslední verze [Adobe Acrobat Readeru](#).

V podporovaných prohlížečích je pro podepsání žádosti o podporu nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension. Komponenty jsou dostupné k stažení [ZDE](#). Postup instalace je uveden v FAQ -> FAQ, Elektronický podpis.

HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Doporučujeme čtyřjádrový 1.6-gigahertz (GHz) nebo výkonnější procesor s 2GBRAM vyhrazené pro běh prohlížeče a 10MBit konektivitu.

Test kompatibility prohlížeče

Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice můžeme použít tento [odkaz](#).

- Vydání právního aktu, tzn. projekt musí být minimálně ve stavu Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | UKONČIT PROJEKT | KOPIROVAT | TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: OPJAK_Testovací projekt

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_001/0000010

STAV: **Projekt s právním aktem**

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 01cAN5 | VERZE: 0002

SPRAVCE PŘÍSTUPU: BOHESIRE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 06.10.2021 14:19 | DATUM FINALIZACE: 29.10.2021 11:10

DATUM PODPISU: 29.10.2021 11:13 | DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 29.10.2021 11:13

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 29.10.2021 10:33

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: CZ.02.02.01/00/21_001/0000008

Přesunout do Moje neaktivní projekty

- Platný elektronický podpis – podání zprávy proběhne po vložení platného elektronického podpisu.

- Doporučujeme, aby v době založení ZoR a ŽoP byly všechny žádosti o změnu na projektu schváleny, aby navzájem nedocházelo k přepisování dat.

2.2. VYTVOŘENÍ FORMULÁŘE

Po přihlášení do aplikace IS KP21+ vstoupí uživatel do modulu Žadatel. Zde vstoupí na detail vybraného projektu. V levém menu zvolí v oblasti Informování o realizaci možnost zprávy o realizaci, čímž se otevře submodul pro vytváření/zpracování všech typů zpráv/informací.

2.3. DETAIL ZÁLOŽKY ZPRÁVY O REALIZACI A FORMULÁŘE

Detail záložky Zprávy o realizaci obsahuje další dvě záložky:

Harmonogram Informací/Zpráv

Harmonogram Informací/Zpráv se generuje ze strany ŘO ve chvíli vydání právního aktu, resp. s přechodem projektu do stavu Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory. Podmínky pro vygenerování harmonogramu jsou následující:

- Aktualizovaný a platný finanční plán (sloupec Předpokládané datum podání)¹;
- existence Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory s vyplněným polem Datum uzavření (Datum uzavření musí být starší než Datum předložení – plán na 1. Finančním plánu na záložce Finanční plán);
- stav projektu Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory

¹ Aktualizace zpravidla probíhá v rámci úpravy žádosti o podporu před vydáním právního aktu

Poslední ZoR v pořadí je označena jako ZZoR (závěrečná ZoR), pokud na výzvě/projektu bude zajištěna také udržitelnost, tak bude následovat harmonogram zpráv o udržitelnosti.

Založit novou Zprávu/Informaci

Na obrazovce Informování o realizaci se nejdříve zobrazí seznam se zprávami (před vytvořením první ZoR je prázdný). Přes záložku Založit novou Zprávu/Informaci dojde k vygenerování řádku ZoR.

Novou ZoR doporučujeme založit (přepnout do stavu Rozpracována) v případě, že jsou všechny předchozí vypořádány (stav Schválena ŘO z obsahové kvality/Zamítnuta ŘO).

The screenshot shows the 'Informování o realizaci' interface. On the left, a navigation menu is visible with the option 'Založit novou zprávu/informaci' highlighted in a red box. The main content area displays a table with the following columns: POŘADOVÉ ČÍSLO, PLANOVANÉ DATUM PODÁNÍ, SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD, SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO, TYP DOKUMENTU, ZÁVĚREČNÁ, and STAV ZOR/IOP/ZOU. The table contains one row with the following data: POŘADOVÉ ČÍSLO: 1, PLANOVANÉ DATUM PODÁNÍ: 28.02.2023, SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 01.11.2022, TYP DOKUMENTU: Zpráva o realizaci, ZÁVĚREČNÁ: (checkbox), and STAV ZOR/IOP/ZOU: Rozpracována. At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

Uživatel se zobrazí záložka Datové oblasti žádosti (v levém sloupci nabídky)

V menu na levé straně záložky jsou k dispozici tyto oblasti:

- **Navigace** – stisknutí pole Operace se dostanete na základní obrazovku projektu – informace k procesu hodnocení, žádostech o přezkum hodnocení, projektová žádost. Současně přes toto pole můžete založit Žádost o platbu.
- **Informování o realizaci** – na této záložce se právě nacházíte – Zprávy o realizaci.
- **Profil objektu** – zde můžete zasílat, evidovat depeše k dané projektu a zprávě, dále můžete zadávat úkoly či poznámky k projektu či zprávě.
- **Datová oblast žádosti** – oblast obsahuje jednotlivé záložky připojené k zprávě o realizaci.

V horní přehledové liště jsou k dispozici tato pole:

- **Smazat** – možnost smazat záznam má pouze uživatel s rolí Správce přístupu. Zpráva se smazáním převede zpět do stavu „plánovaná“ a lze ji následně znovu založit/rozpracovat. Smazáním dojde ke ztrátě většiny zadaných dat.
- **Kontrola** – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí.
- **Finalizace** – stisknutím pole se na zprávě provede kontrola vyplněnosti všech povinných datových polí a současně se zpráva finalizuje.
- **Tisk** – stisknutím pole se exportuje zpráva o realizaci do pdf formátu v aktuálním stavu rozpracování. (Finální tiskovou verzi je možné stáhnout po jejím vygenerování po finalizaci formuláře na záložce Podpis dokumentu).

2.4. PROBLÉMY VYSKYTUJÍCÍ SE PŘED VYPLNĚNÍM FORMULÁŘE

2.4.1. ZÁLOŽKA ZPRÁVY O REALIZACI SE NEZOBRAZUJE

Dostupnost záložky Zprávy o realizaci souvisí se změnou stavu projektu a vygenerováním harmonogramu ZoR. Tento úkon je prováděn uživatelem ŘO. Ve výjimečných případech se může stát, že k vygenerování harmonogramu nedojde. V takovém případě kontaktujte prostřednictvím depeše Manažera projektu a požádejte ho o vygenerování harmonogramu. Vygenerování je možné nejprve ve stavu Projekt k právním aktem o poskytnutí/převodu podpory.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left, a sidebar menu has 'Informování o realizaci' highlighted with a red box. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several fields and buttons. A red box highlights the 'STAV' field, which contains the text 'Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory'. Other visible fields include 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (CRM 2052 RE 14), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (CRM 2052 RE 14), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.3.68/0.0/0.0/18_027/0000061), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (10vqP), and 'VERZE' (0001). There are also buttons for 'Zobrazení stavů' and 'Popis stavu'.

2.4.2. PO ZALOŽENÍ FORMULÁŘE NEJSOU DOSTUPNÉ VŠECHNY OBRAZOVKY

Pokud uživatel založí nový formulář zprávy o realizaci a po jeho založení je většina obrazovek nedostupných, je to způsobeno tím, že administrace předchozí zprávy o realizaci ještě nebyla ukončena, tj. předchozí zpráva o realizaci nebyla převedena do finálního stavu (Schválena z obsahové kvality/Zamítnuta). Doporučujeme zpracovávat ZoR teprve po ukončení administrace předchozí ZoR.

2.4.3. OSTATNÍ TECHNICKÉ PROBLÉMY A PŘEKÁŽKY

Ostatní problémy a překážky související s vyplněním nebo podáním zprávy konzultujte s manažerem projektu, případně se rovnou obraťte na technickou podporu nebo konzultační linku.

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

- e-mailové adresy podpora_ms21@mssf.cz
- telefonicky na čísle **+420 800 203 207** (v pracovní dny 8:00 – 18:00)

Prostřednictvím aplikace ServiceDesk21+, kterou je možné spustit na URL adrese <https://sd21.mssf.cz/>


2.4.4. KONZULTAČNÍ LINKA PRO ŠABLONY

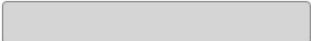
Veškeré dotazy věcného charakteru související s vyplněním zprávy o realizaci a souvisejících příloh můžete konzultovat s Konzultační linkou pro šablony operačních programů:


- V pracovních dnech 9 – 15h na lince **(+420) 234 814 777**
- Na emailu dotazyzp@msmt.cz

2.5. OVLÁDACÍ PRVKY FORMULÁŘE

2.5.1. DRUHY DATOVÝCH POLÍ

 - Žlutá pole jsou povinná k vyplnění. Pokud nebude některé povinné pole vyplněno, bude na to uživatel upozorněn chybovou hláškou při spuštění finalizace.

 - Šedá pole jsou nepovinná k vyplnění. Jejich povinnost však může být dána metodicky.

 - Bílá pole jsou doplňována automaticky systémem. Pro uživatele jsou needitovatelná.



- Pole označená tímto symbolem slouží k vložení dat ve formátu datum. Lze vybrat z kalendáře, nebo vepsat manuálně přímo do pole.



- Pole, u kterých je uvedený tento symbol, se vyplňují výběrem z předdefinovaného číselníku kliknutím na tento symbol. Manuální vyplnění není umožněno.



- checkbox slouží k vyplnění hodnoty ano (fajfka) či ne (křížek)

2.5.2. ZÁKLADNÍ OVLÁDACÍ PRVKY

Uložit

- Tlačítko slouží k uložení dat na záložce. Před přechodem na další záložku je nutné jej použít, jinak hrozí ztráta zadaných dat.

Storno

- Tlačítko slouží ke zrušení akce, například vytvoření záznamu, či zadání dat.

Nový záznam

- Tlačítko slouží k vytvoření dalšího záznamu. Tam, kde je to umožněno, lze vytvořit více záznamů. Pro uložení je nutné použít tlačítko Uložit pro každý vytvořený záznam zvlášť.

Smazat

- Tlačítko slouží ke smazání vytvořeného záznamu, nebo ke smazání nově vytvořeného záznamu, nebo k odebrání záznamu ze seznamu vykazovaných záznamů.

Vykázat změnu/přírůstek

- Tlačítko slouží k výběru záznamu, u kterého má být vykázána změna nebo přírůstek ve sledovaném období. Výběr probíhá tak, že v horní tabulce, kde se zobrazují záznamy tak, jak jsou uvedeny na úrovni projektu, vyberte záznam, u kterého chcete vykázat změnu nebo přírůstek. Poté stiskněte toto tlačítko a záznam se přesune do spodní tabulky záznamů, u kterých je vykazována změna nebo přírůstek za sledované období. Pod touto tabulkou pak probíhá vykázání na detailu záznamu. **Vykazujte vždy pouze ty záznamy, u kterých došlo ve sledovaném období ke změně nebo přírůstku.** Ostatní záznamy do vykázání nevybírejte. Tlačítko je nutné použít pro každý záznam, který má být vykázán zvlášť.

Export standardní

- Tlačítko vytvoří export záznamů v tabulce do formátu xls. (MS Excel)

3. VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI – KROK ZA KROKEM

Zpracování zprávy příjemce provádí vyplněním jednotlivých záložek v oblasti „Datová oblast žádosti“. Záložky doporučujeme vyplňovat postupně.

Pro doložení zadaných dat je v některých případech nutné doložit předepsanou přílohu. Ta se vkládá zpravidla na záložku Dokumenty zprávy.

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole příjemci nestačí, vloží uživatel do textového pole odkaz na přílohu (např. „viz příloha xy“), a tuto přílohu vloží na záložce Dokumenty zprávy. Do přílohy uživatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole ZoR nevešla.

3.1. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ INFORMACE

Záložka Informace o zprávě obsahuje automaticky načtené základní informace o zprávě. Tato pole jsou needitovatelná.

Předpokládané datum podání – automaticky načtený údaj, odpovídá podobě finančního plánu. Při každé aktualizaci finančního plánu přes žádost o změnu se harmonogram ZoR aktualizuje. Jedná se o nejzašší datum podání ZoR. ZoR je možné podat i dříve, nejdříve následující den po uplynutí konce sledovaného období.

Sledované období od – pole je načteno automaticky datumem podpisu právního aktu. Pole je editovatelné a **je třeba ho v ZoR č. 1 aktualizovat dle data zahájení fyzické realizace projektu uvedeného v právním aktu**. V dalších ZoR se řídí délkou sledovaného období definovaného výzvou. I přes prvotní automatické načtení je pole editovatelné a může se upravit dle skutečnosti.

Poznámka: datum začátku sledovaného období bude editovatelné cca od 4/2023. Pokud bude příjemce připravovat ZoR v době needitovatelnosti tohoto data, ponechá datum vygenerované dle podpisu právního aktu (příjemce nekontaktuje technickou podporu ohledně opravy data).

Sledované období do – uvádí se poslední den 9. měsíce od data zahájení fyzické realizace projektu, resp. od konce předchozího sledovaného období. U závěrečné ZoR trvá délka sledovaného období 6 až 18 měsíců v závislosti na délce realizace projektu (24 – 36 měsíců).

Příklad:

Zpráva o realizaci č. 1

- Zahájení realizace projektu: 1. 9. 2022
- Sledované období od: 1. 9. 2022
- Sledované období do: 31. 5. 2023 (bez ohledu na to, kdy byl vydán právní akt)
- Předložení ZoR: do 28. 6. 2023 (31. 5. 2023 + 20 pracovních dní)

Zpráva o realizaci č. 2

- Sledované období od: 1. 6. 2023
- Sledované období do: 29. 2. 2024
- Předložení 2. ZoR: do 28. 3. 2024 (29. 2. 2024 + 20 pracovních dní)

Zpráva o realizaci č. 3 (závěrečná)

- Sledované období od: 1. 3. 2024
- Sledované období do: konec realizace projektu – např. 31. 8. 2024 v případě délky realizace projektu 24 měsíců
- Předložení 3. ZoR (závěrečné): 25. 10. 2024 (31. 8. 2024 + 40 pracovních dní)

Zprávy o realizaci předkládejte až po uplynutí sledovaného období.

Box - Harmonogram projektu

- **Skutečné datum zahájení** - doplnit **v první zprávě o realizaci** dle předpokládaného začátku realizace projektu v žádosti o podporu/právním aktu;
- **Skutečné datum ukončení** – doplnit **v závěrečné zprávě o realizaci** dle žádosti o podporu/právním aktu (tj. v předchozích zprávách o realizaci bude prázdné).

Box Kontaktní údaje ve věci zprávy:

Uživatel vyplňuje jméno, příjmení a email kontaktní osoby zprávy o realizaci. Je možné vyplnit také telefon. Důrazně doporučujeme, aby kontaktní osoba byla zároveň uživatelem registrovaným v IS KP21+ s přístupem k projektu.

Historie stavů:

Tabulka informuje o průběhu zpracování zprávy. Jsou zde uvedeny stavy, kterými zpráva prošla v rámci její administrace.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) VERZE
01cAN5ZoR1 1

POŘADOVÉ ČÍSLO TYP ZPRÁVY Závěrečná
1 Zpráva o realizaci

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ STAV Z1
01.05.2022 Rozpracována

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
29.10.2021 2

Fyzická realizace projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace
JMÉNO PŘÍJMENÍ MOBIL

E-MAIL TELEFON

Uložit **Storno**

Historie stavů

NÁZEV STAVU ZPRÁVY/INFORMACE	DATUM ZMĚNY STAVU	UŽIVATEL, KTERÝ PROVEDL PŘEPNUTÍ STAVU
Rozpracována	19.10.2022 15:19	GQTASGEO
Plánována	19.05.2022 13:41	MS21_USER

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

3.2. OBRAZOVKA POPIS REALIZACE

Na této obrazovce může uživatel pospat pokrok v realizaci projektu v rámci daného sledovaného období.

Ve spodní části obrazovky zadává uživatel informace o problémech v realizaci, včetně návrhu jejich řešení. Při větším množství řešených problémů zadává uživatel jednotlivé záznamy pomocí tlačítka Nový záznam. Každý záznam by měl obsahovat identifikaci problému a způsob vypořádání s problémem.

The screenshot displays a web application interface for project realization. At the top, there is a navigation bar with the title 'POPIS REALIZACE' and four menu items: 'KONTROLA' (checked), 'FINALIZACE' (locked), 'SMAZAT' (crossed out), and 'TISK' (printer icon). Below this is a main content area with a yellow background for the primary text input. The text area contains the heading 'POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ' and a sub-heading 'Podrobný popis realizace projektu ve sledovaném období'. To the right of the text area, it shows '54/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. Below the text area are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'. A section titled 'Informace o případných problémech v realizaci projektu' follows, with a sub-heading 'IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU'. Below this, there is a list of problems, with 'Problém č. 2' highlighted in green. A pagination control shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. At the bottom, there is another row of buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below these buttons is another yellow text area with the heading 'IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU' and the text 'Problém č. 2'. To the right, it shows '12/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

3.3. OBRAZOVKA AKTIVITY

Na obrazovce Aktivita vyberte ty aktivity/šablony, které byly ve sledovaném období realizovány. Postupně je vyberte v horní tabulce a použijte tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Aktivity přejdou do spodní tabulky, kde je potřeba k nim vyplnit popis a vykázat dosažený počet jednotek.

Do popisu realizace doplňte pouze velmi stručný popis aktivity za sledované období, je-li potřeba upozornit na některé skutečnosti. (např. změna osoby na personální pozici).

The screenshot shows the 'AKTIVITY' interface. At the top, there are navigation buttons: KONTROLA, FINALIZACE, SMAZAT, and TISK. Below is a table with columns: ČÍSLO AKTIVITY, NÁZEV AKTIVITY, and CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY. The table contains two rows of activity data.

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK	10 000
OPJAK_223410	Testovací aktivita OP JAK	12 012

Below the table is a pagination control: 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. A blue button 'Vykázat změnu/přírůstek' is visible.

A section titled 'Aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období' contains a table with one row:

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY
OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK

Below this table are buttons 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A detailed view of the activity 'OPJAK_223407' is shown, including a 'POPS REALIZACE AKTIVITY' section with a text area containing 'Test - popis realizace' and a count of '22/2000'. A link 'Otevřít v novém okně' is also present.

Box Jednotkové náklady aktivit, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období, popisuje jednotkové náklady a finanční vyjádření.

Aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY
OPJAK_223407	Testovací aktivita OP JAK

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat Uložit Storno

ČÍSLO AKTIVITY: OPJAK_223407 NÁZEV AKTIVITY: Testovací aktivita OP JAK

POPIS REALIZACE AKTIVITY 22/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Test - popis realizace

Jednotkové náklady aktivit, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

KÓD JEDNOTKY	NÁZEV JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU	DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR	KUM POČ DOK/ JEDN TĚTO
OPJAK_test1	Testovací jednotkový náklad	1	1 000	1 000	10	1	1 000	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

JEDNOTKA: OPJAK_test1 | Testovací jednotkový náklad

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1,00 POČET AKTIVIT ZP: 10 CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU: 10

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU: 1 000 CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 1 000 CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP: 10 000

Prokazováno příjemcem

DOSAŽENÝ POČET JEDNOTEK V AKTUÁLNÍ ZOR: 1,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY V AKTUÁLNÍ ZOR: 1 000

KUMULATIVNÍ POČET DOSAŽENÝCH JEDNOTEK (VČ. TĚTO ZOR): 1

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ZA DOSAŽENÉ JEDNOTKY KUMULATIVNĚ (VČ. TĚTO ZOR): 1 000

ZBÝVÁ K DOSAŽENÍ: 9

ZBÝVÁ K ČERPÁNÍ V Kč: 9 000

U každého záznamu aktivity uživatel vyplní datovou položku **Dosažený počet jednotek v aktuální ZOR** – počet jednotek bude shodný s jednotkami vykazovanými v Kalkulačce šablon ZOR. Jedná se o povinnou datovou položku. Každý zaznamenaný údaj je nutné následně uložit. Následně dojde k aktualizaci finančního vyjádření.

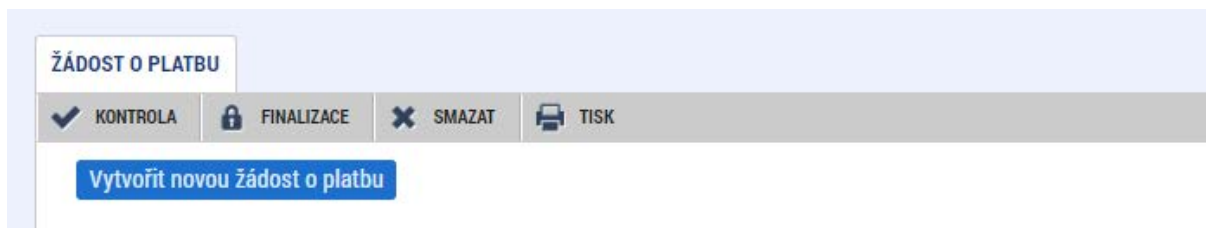
Povinnou přílohou Zor je **Kalkulačka šablon ZOR**. Uživatel vyplní v kalkulačce aktivity/jednotky aktivit, které bude vykazovat v Zor, a další požadované údajedle instrukcí uvedených na prvním listě Kalkulačky šablon.

3.4. OBRAZOVKA ŽÁDOST O PLATBU

V Žádosti o platbu uživatel předkládá vyúčtování dosažených výstupů aktivit, které jsou uvedeny v ZoR na obrazovce Aktivity. Dosažené výstupy jsou předkládány za dané sledované období, avšak lze doložit i aktivity za předchozí sledovaná období, pokud nebyly dosud vykázány.

Pokud je projekt v režimu ex-ante (všechny projekty s výjimkou OSS/příspěvkových organizací OSS), je součástí formuláře část k zálohové platbě.

Prvním krokem je stisknutí pole Vytvořit novou žádost o platbu. Dojde k načtení formuláře.



Obrazovka obsahuje informaci o vazbě na finanční plán – v případě první zprávy o realizaci je pořadí navázané žádosti o platbu č. 2, stav je Plánovaná.

Identifikační údaje

Jsou automaticky načteny údaje o projektu. Dále checkboxy Závěrečná ŽoP a Zálohová platba – vždy načteno automaticky dle pořadí na Finančním plánu.

Pole Smaž žádost o platbu – v případě nutnosti smazat celou ZoR (např. vazba na neschválenou žádost o změnu, zkušební záznam zprávy apod.) je nejdříve nutné stisknout toto tlačítko a až poté je možné smazat.

ZoR přes pole Smazat na horní liště obrazovky. Smazat ZoR má možnost pouze uživatel s rolí Správce přístupů. Pokud nedojde k stisknutí tohoto pole na obrazovce Žádost o platbu před smazáním ZoR jako takové, na nové vygenerované ZoR bude figurovat stále původní informace. Nedojde k aktualizaci dat.

Pokud uživatel hodlá smazat žádost o platbu, do které jsou již načteny částky z jednotek aktivit, pak je nejprve třeba všechny dosažené hodnoty na záložce aktivity vymazat. Následně načíst nuly do žádosti o platbu a pak stisknout tlačítko Smaž žádost o platbu.

ŽÁDOST O PLATBU

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

[Vytvořit novou žádost o platbu](#)

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮP	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU	ZÁVĚREČNÁ ŽŮP	ZÁLOHOVÁ PLATBA	DATUM FINALIZACE	STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ	ČÍSLO ÚČTU PŘÍJEMCE
2	CZ.02.02.XX/00/22_005/0000098/2022/002/A...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rozpracovaná	Rozpracovaná	000000-0000667

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

Identifikační údaje

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.02.XX/00/22_005/0000098 NÁZEV PROJEKTU: Testovací projekt č. 4

PŘÍJEMCE: Lesní mateřská škola, školská právnická osoba POŘADOVÉ ČÍSLO ŽŮP: 2 ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU: CZ.02.02.XX/00/22_005/0000098/2022/002/ANTE Závěrečná ŽoP

STAV: Rozpracovaná STAV ZPRACOVÁNÍ: Rozpracovaná Zálohová platba

[Smaž žádost o platbu](#) Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽŮP: 2 VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 2 DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 15.03.2023

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU: PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

Úvodní informace

Automaticky jsou načteny informace o typu financování – Ante/Post, verze ŽoP, vazba na položku Finančního plánu (u první ŽoR ex-ante financování se jedná o č.2, ex-post financování o č. 1) a datum podání žádosti o platbu. Čísla účtu příjemce i zřizovatele se načtou automaticky dle zadání na projektu.

Zdůvodnění platby je nepovinné pole, nevyplňujte.

Úvodní informace

TYP ŽÁDOSTI O PLATBU: ANTE KONSTANTNÍ SYMBOL: VARIABILNÍ SYMBOL: SPECIFICKÝ SYMBOL: VERZE ŽŮP: 1 VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU: 3 DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU: 29. 8. 2023

Účet příjemce

NÁZEV ÚČTU: BÚ MŠ PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 27 ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 9184810227 ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: 0100 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0100 MĚNA ÚČTU: CZK

Účet zřizovatele

NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE: E ' KRAJ PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 94 ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO: 24621311 ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN:

KÓD BANKY: 0710 STÁT BANKY: CZE MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT: 0710 MĚNA ÚČTU: CZK

ZDŮVODNĚNÍ PLATBY: 02000 [Otevřít v novém okně](#)

V oblasti částka na krytí výdajů v OP JAK se nic nevyplňuje, neboť 100 % zálohové platby bylo v projektech šablon proplaceno v zálohové platbě. Proto v těchto průběžných žádostech o platbu již žádné požadované finanční prostředky na krytí výdajů nebudou vykazovány.

Ani u projektů s ex-post financováním (tj. bez zálohové platby v monitorovacím systému) nebude nic

v částce na krytí výdajů v OP JAK vyplněno.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Částka na krytí výdajů	0,00		0,00
Vlastní podíl příjemce	0,00		
Částka zálohy	0,00	0,00	0,00

Dalším krokem na této obrazovce je stisknutí pole Naplnit data Jednotek aktivit ZP. Jednotlivá okénka se automaticky naplní.

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	1 000,00	0,00	1 000,00
Čisté jiné peněžní příjmy	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy	1 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	1 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o čisté jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Čisté příjmy z provozu	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	1 000,00	0,00	1 000,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	1 000,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data jednotek aktivit ZP

Uložit Storno

Upozornění: Pokud dojde po prvním stisknutí Naplnit data Jednotek aktivit ZP k úpravě dat na záložce Jednotky aktivit ZP v polích dosažených jednotek, je nutné opakovaně stisknout Naplnit data Jednotek aktivit ZP znova. Změna údajů ze záložky Jednotky aktivit ZP se neprovede sama a je nutné ji vyvolat opakovaným stisknutím daného pole.

Projekty s podporou de-minimis

Pokud je projekt v režimu podpory de minimis, pak se na obrazovce Žádost o platbu zobrazuje tlačítko veřejná podpora. Uživatel použije toto tlačítko pro zadání veřejné podpory.

Identifikační údaje	
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.02.02.XX/00/22_005/0000068	NÁZEV PROJEKTU Kolof ZJED 1.projekt
PŘÍJEMCE Základní škola a mateřská škola I	POŘADOVÉ ČÍSLO ŽoP 3
	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU CZ.02.02.XX/00/22_005/0000068/2022/003/ANTE
STAV Rozpracovaná	STAV ZPRACOVÁNÍ Rozpracovaná
<input checked="" type="checkbox"/> Závěrečná ŽoP	<input type="checkbox"/> Zálohová platba
<input type="checkbox"/> Zálohová platba neobsahuje vyúčtování	
Smaž žádost o platbu	Veřejná podpora

Systém otevře oblast veřejné podpory.

V budoucnu by se údaje na této záložce měly načítat automaticky. V tuto chvíli ale zatím je nutno vyplnit ručně. Ručně vložené záznamy pak jsou označeny checkboxem.

Zde z číselníku vybere uživatel kombinaci veřejné podpory (pro zjednodušené projekty OP JAK pouze **Podpora de minimis**) a v číselníku typ subjektu vybere subjekt žadatele.

VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	NÁZEV SUBJEKTU	ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA VLA: ZDROJE
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

ČÁSTKA

ČÁSTKA EU

ČÁSTKA SR

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE

ČÁSTKA - INVESTIČNÍ

ČÁSTKA EU - INVESTIČNÍ

ČÁSTKA SR - INVESTIČNÍ

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - INVESTIČNÍ

ČÁSTKA - NEINVESTIČNÍ

ČÁSTKA EU - NEINVESTIČNÍ

ČÁSTKA SR - NEINVESTIČNÍ

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - NEINVESTIČNÍ

ZKRAČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘIJEMCE/PARTNERA)

Ruční záznam

Kombinace veřejné podpory - výběr

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	KÓD	REŽIM PODPORY	KATEGORIE/ODDÍLY GBER	ČLÁNKY GBER
OP JAK_DE MINIMIS_MR	27 935 945	Podpora de minimis (1407)		

Výběr subjektu

Název subjektu

NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
a. s.			Zadatel/příjemce

Uživatel vyplní do pole Částka výši vyúčtovaných aktivit v ZoR, která připadá na daný subjekt a záznam uloží.

VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	NÁZEV SUBJEKTU	ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA VLA- ZDROJE
OP_JAK_DE_MINIMIS_MR	a. s.	1 000,00	775,00	167,50	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY: 27935945 | OP_JAK_DE_MINIMIS_MR

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA): . a. s.

ČÁSTKA: 1 000,00 ČÁSTKA - INVESTIČNÍ: 0,00 ČÁSTKA - NEINVESTIČNÍ: 1 000,00

ČÁSTKA EU: 775,00 ČÁSTKA EU - INVESTIČNÍ: 0,00 ČÁSTKA EU - NEINVESTIČNÍ: 775,00

ČÁSTKA SR: 167,50 ČÁSTKA SR - INVESTIČNÍ: 0,00 ČÁSTKA SR - NEINVESTIČNÍ: 167,50

ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE: 57,50 ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - INVESTIČNÍ: 0,00 ČÁSTKA VLASTNÍ ZDROJE - NEINVESTIČNÍ: 57,50

Ruční záznam

Následně se přes tlačítko Uložit a zpět uživatel vrátí na žádost o platbu.

Navigace

Uložit a zpět

VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

OP_JAK_DE_MINIMIS_MR

Postupem uvedeným výše se v dolní části na záložky Žádost o platbu vyplnily údaje k veřejné podpoře.

Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů: 0,00 0,00 0,00

Způsobilé výdaje - z toho křížové financování: 0,00 0,00 0,00

Uložit Storno

Veřejná podpora

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	NÁZEV SUBJEKTU	ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA VLA- ZDROJE
OP_JAK_DE_MINIMIS_MR	ČEZ, a. s.	1 000,00	775,00	167,50	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3.5. OBRAZOVKA INDIKÁTORŮ

Obrazovka indikátory obsahuje přehled všech indikátorů, ke kterým se příjemce zavázal.

Při výběru indikátoru k vykázání je možné v jeho detailu vyplnit datová pole **Dosažená hodnota** a **Datum dosažené hodnoty**. Dosaženou hodnotou se rozumí kumulativní dosažená hodnota za celou dobu trvání projektu včetně aktuálního sledovaného období.² Dosaženou hodnotu je možné vykázat s přesností až na 3 desetinná místa. Pole jsou povinná u všech vykazovaných indikátorů.

Ostatní pole jsou na zprávě needitovatelná. K vykázanému indikátoru vyplňte pole Komentář, pokud tuto povinnost výzva či navazující dokumentace ukládá.

INDIKÁTORŮ

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
500013	Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních	0,000	100,000			

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu/přírůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
500013	Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních	0,000	100,000	25,000		

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU: 500013
NÁZEV INDIKÁTORU: Kapacita tříd v nových nebo modernizovaných vzdělávacích zařízeních
MĚRNÁ JEDNOTKA: osoby
TYP INDIKÁTORU: Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 01.01.2022
CÍLOVÁ HODNOTA: 100,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31.12.2023

DOSAŽENÁ HODNOTA: 25,000
DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:

ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:
DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU:

PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 25,000
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 25,00

² Příklad: Dosažená hodnota indikátoru z projektu má hodnotu 3, v aktuálním období došlo k přírůstku hodnoty o 2. Uživatel vyplní pole Dosažená hodnota hodnotou 5.

Popis vybraných polí:

Editovatelná pole

Dosažená hodnota – Pole ukazuje dosaženou hodnotu za dosavadní realizaci projektu včetně aktuálně vyplňované ZoR.

Datum dosažené hodnoty – Pole určuje datum, kdy došlo k dosažení hodnoty. Obvykle se shoduje s datem konce sledovaného období.

Komentář dosažené hodnoty – Uživatel v tomto poli popisuje způsob dosažení hodnoty, pokud je výzvou/návaznou dokumentací zavázán k popisu.

POPIS HODNOTY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

DEFINICE INDIKÁTORU 465/9000 [Otevřít v novém okně](#)

Kapacita učebny z hlediska maximálního počtu žáků / studentů, kteří mohou být zapsáni a využívat vzdělávací zařízení. Kapacita učebny by měla být počítána v souladu s vnitrostátními právními předpisy, ale neměla by zahrnovat učitele, rodiče, pomocný personál nebo jiné osoby, které mohou zařízení také používat.
Lze nově vybudovat nebo modernizovat vzdělávací zařízení, jako jsou školy a univerzity. Modernizace nezahrnuje energetickou inovaci ani údržbu a opravy.

ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů

UložitStorno

Needitovatelná pole

Dosažená hodnota z projektu – Zobrazuje poslední schválenou celkovou dosaženou hodnotu za celé období realizace projektu

Čistá dosažená hodnota – Zobrazuje rozdíl mezi výchozí a dosaženou hodnotou indikátoru. Ve většině případů jde o totožnou hodnotu s hodnotou dosaženou.

Přírůstková dosažená hodnota – Pole zobrazuje přírůstek za sledované období.

Procento plnění cílové hodnoty – Udává procentní podíl mezi cílovou a dosaženou hodnotou.

Popis hodnoty – Jde o pole přenášené z žádosti o podporu.

Definice indikátoru – Pole obsahuje definici indikátoru stanovenou řídicím orgánem. Jde o needitovatelné pole.

UPOZORNĚNÍ:

1. V každé přehledové tabulce je zobrazeno 25 řádků, pokud existuje více záznamů, vznikají nové listy. U projektů s velkým počtem indikátorů mohou být indikátory zobrazeny až na 5 listech. Uživatel při vyplňování indikátorů může buď filtrovat přes Kód indikátoru nebo pomocí šipek v levém spodním rohu.
2. Chybové hlášení: ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum přírůstkové hodnoty.

Zkontrolujte si všechny indikátory, které se vyplňují ručně. Jsou zobrazeny v přehledové tabulce Indikátory, u kterých je vykazovaná změna/přírůstek za aktuální sledované období na posledním listu (viz upozornění výše).

3. V rámci nápočtových a rozpadových pravidel indikátorů se u některých indikátorů načítá velké množství indikátorů. NEMAŽTE ŽÁDNÉ INDIKÁTORY. Smazáním jakéhokoliv indikátoru z pravidel dojde k porušení vztahů.
4. V případě chybových hlášení/nestandardního chování aplikace na záložce Indikátory, které nejsou uvedeny výše uvedeny, prosím neprodleně kontaktujte Technickou podporu (viz kap. 2.4.3).

Metodické doporučení k vykazání indikátorů

510 102 Počet podporovaných organizací v RgŠ: vykazat v 1. ZoR

508 102 Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ: vykazat v ZZoR

515 102 Počet dětí, žáků a studentů ovlivněných intervencí RgŠ: vykazat v ZZoR

516 117 Počet dětí a žáků Romů ovlivněných intervencí: vykazat v ZZoR

516 112 Počet dětí a žáků s potřebou podpůrných opatření ovlivněných intervencí: vykazat v ZZoR

516 113 Počet dětí a žáků s odlišným mateřským jazykem: vykazat v ZZoR

525 102 Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ: vykazat nejpozději v ZZoR

600 000 Celkový počet účastníků: vykazat nejpozději v ZZoR (prostřednictvím IS ESF2021+)

3.5.1. VAZBA NA IS ESF 2021+

Příjemci, kteří mají povinnost vykazovat milník 600 000 prostřednictvím systému IS ESF 2021+, budou mít u konkrétních indikátorů možnost automatického načtení Přírůstkové hodnoty a Data přírůstkové hodnoty.

IS ESF 2021+ je v čase zveřejnění tohoto dokumentu ve fázi vývoje a jeho zpřístupnění se předpokládá v 1. polovině roku 2023. Indikátory 600 000 a podrobné se do té doby nebudou vykazovat v rámci ZoR.

Příjemci podpory OP JAK mají i tak povinnost zaznamenávat údaje o podpořených osobách prostřednictvím tzv. karet účastníků OP JAK.

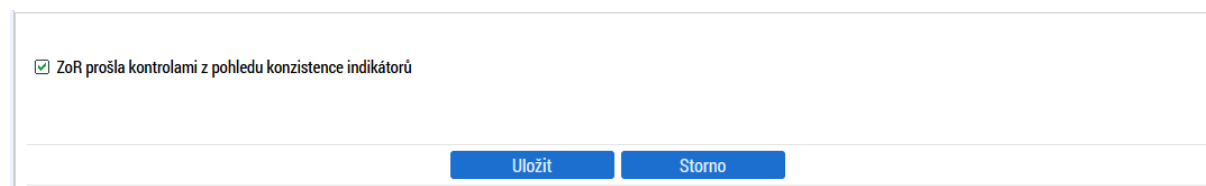
Detailnější informace jsou uvedeny v uživatelské příručce [Vykazování hodnot indikátorů podpořených osob mimo IS ESF 2021+](https://opjak.cz/dokumenty/is-esf-2021-evidence-podporenych-osob/) <https://opjak.cz/dokumenty/is-esf-2021-evidence-podporenych-osob/>

3.5.1.1. Nefunkční aplikace IS ESF 2021+

Po dobu nefunkčnosti aplikace IS ESF2021+ se nepoužívá tlačítko k vykázání hodnoty indikátoru 600 000!

Pokud by omylem došlo k přesunu indikátoru 600 000 do tabulky pro vykázání změny, NElze stahovat hodnoty z IS ESF 2021+. Tlačítko aktualizace bylo do doby funkčnosti IS ESF 2021+ skryto.

Dojde tak také k rozpadu indikátorů z IS ESF21+ na podrobné indikátory, mazání by bylo velmi náročné. Je tedy možno využít zatržítka **ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů**, úplně dole na stránce pod podrobnostmi indikátorů. Zatržítka je určeno ke kontrole konzistence indikátorů z IS ESF 2021+. Po spuštění IS ESF 2021+ bude fungovat automaticky a nebude přístupné.



ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů

3.5.1.2. Funkční aplikace IS ESF 2021+

Vykázáním změny na záložce Indikátory v ZoR dojde k automatickému načtení indikátoru 600 000 a souvisejících indikátorů do části Indikátory. Pokud chce uživatel vykázat změnu/přírůstek indikátoru 600 000 za aktuální sledované období, lze to provést pouze načtením indikátoru z aplikace IS ESF 2021+, a to tlačítkem **Aktualizace z IS ESF** u indikátoru 600 000

POZNÁMKA: Pokud nepotřebujete vykazovat indikátor 600 000 a v databázi IS ESF nemáte ŽADNÁ data, dojde k automatickému zaškrtnutí zaškrtnutí dole pod všemi indikátory. Toto zaškrtnutí slouží k vyhodnocování kontrol k k indikátoru 600 000.

ZoR prošla kontrolami z pohledu konzistence indikátorů

DOPORUČENÍ: Načítáním hodnot z IS ESF 2021+ v detailu indikátoru 600 000 dojde k načtení **všech** podrobných souvisejících indikátorů, je tedy mnohem jistější provádět načítání na celkovém indikátoru (600 000) než na jeho podrobných souvisejících indikátorech.

Podmínkou pro načítání indikátorů z IS ESF je vyplněné datového pole Sledované období do na záložce Informace o zprávě. Uživatel může evidovat ve zprávě o realizaci dosaženou hodnotu ESF indikátorů ve chvíli, kdy má schválen seznam podpořených osob v aplikaci IS ESF21+ (s každým novým přidáním nebo doplněním hodin podpory se dosažená hodnota indikátorů přepočítá, a to ale až po opětovném schválení seznamu podpořených osob a opětovnou aktualizací přes pole Aktualizace z IS ESF).

Stiskem tlačítka Aktualizace z IS ESF v ZoR se v databázi IS ESF spustí automatický výpočet indikátorů k datu stisku tlačítka. Pokud chceme stáhnout výpočet ke konci ZoR, je nutné tento výpočet v IS ESF již mít (Ize ověřit na záložce Indikátory, překliknutím na zatržítka Všechny výpočty), nebo ho v IS ESF znovu spustit, a to nad schváleným seznamem podpořených osob na záložce Podpořené osoby ke konci sledovaného období ZoR.

Detailnější informace budou uvedeny v uživatelské příručce pro období 2021+ ve chvíli spuštění aplikace IS ESF 2021+:

60100	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných	0,000		30. 11. 2016
60101	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži	0,000		30. 11. 2016
60102	Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - ženy	0,000		30. 11. 2016
60200	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci	0,000		30. 11. 2016
60201	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - muži	0,000		30. 11. 2016
60202	Dlouhodobě nezaměstnaní účastníci - ženy	0,000		30. 11. 2016
60300	Neaktivní účastníci	0,000		30. 11. 2016
60302	Neaktivní účastníci - ženy	0,000		30. 11. 2016
60400	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy	0,000		30. 11. 2016
60402	Neaktivní osoby, které nejsou v procesu vzdělávání nebo odborné přípravy - ženy	0,000		30. 11. 2016

Export standardní

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 88

Smazat záznam

KÓD INDIKÁTORU: 60101
 NÁZEV INDIKÁTORU: Nezaměstnaní účastníci, včetně dlouhodobě nezaměstnaných - muži
 ENV:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:

CÍLOVÁ HODNOTA:
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby
 TYP INDIKÁTORU: Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,00
 PRÍRŮSTKOVÁ HODNOTA: 0,00
 DATUM PRÍRŮSTKOVÉ HODNOTY: 30. 11. 2016
 DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ:
 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

KOMENTÁŘ:

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Aktualizace z IS ESF

UPOZORNĚNÍ:

1. Aktualizaci indikátorů z externí aplikace IS ESF 2021+ je možné provádět až po ukončení sledovaného období. Pokud uživatel stiskne tlačítko Aktualizace z IS ESF dříve, zobrazí se mu následující chybové hlášení: Datum nesmí být vyšší než aktuální datum.
2. Indikátorová sada indikátorů s nenulovými dosaženými hodnotami musí být kompletní, jinak systém vrací chybové hlášení: Finalizační kontrola zjistila, že byl smazán některý z ESF indikátorů, který měl nenulovou dosaženou hodnotu.

3.6. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY (SDP)

Ve zprávě o realizaci je třeba **k vykazovaným personálním šablonám a k šablonám inovativního vzdělávání** krom výstupů uvádět některé další informace, a to přímo do IS KP na záložku Specifické datové položky. Formulář ZoR neslouží k vytváření zcela nových záznamů SDP nebo k jejich smazání. Pro tyto případy je třeba využít žádosti o změnu a doplnit SDP do projektu (jedná se o nepodstatnou změnu projektu).

Hodnota polí je zadávána vždy kumulativně. Nikoliv tedy jako hodnota, která odpovídá přírůstku za sledované období, avšak **jako celková dosažená hodnota za dosavadní realizaci projektu.**

Personální šablony: Kalkulačka šablon ZoR generuje údaje pro jednotlivé personální pozice (na záložkách subjektů u příslušných personálních šablon, popř. na listě Souhrn v kalkulačce pro poradny), a to souhrnně od začátku realizace projektu. Pro každou ZoR je údaj v Kalkulačce šablon přegenerován a uživatel ho v IS KP21+ po zmáčknutí pole „Vykázat změnu/přírůstek“ na příslušné SDP **přepisuje.**

Do ZoR je nutné uvést:

Položka „číslo“: počet osob na dané personální pozici (dle kalkulačky)

Položka „cena“: průměrná výše úvazku po dobu činnosti na dané personální pozici (dle kalkulačky)

Inovativní vzdělávání

Informace pro SDP získá uživatel dle výstupů šablon inovativního vzdělávání. Do SDP jsou vykazovány informace souhrnně za celý projekt, tj. napříč subjekty.

Uživatel vybere položku/položky **Inovativní vzdělávání – forma** s konkrétní formou vzdělávání, kterou ve sledovaném období využil a kterou vykazuje ve výstupu či více výstupech inovativního vzdělávání. Postupně vybere všechny formy, které potřebuje vykázat.

Uživatel dále vybere položku/položky **Inovativní vzdělávání – téma** s konkrétními tématy, které využil ve vykazovaných šablonách inovativního vzdělávání.

Do ZoR je nutné uvést:

Položka „číslo“: počet dětí/žáků/studentů/účastníků, kteří se dané formy a tématu účastnili

Položka „cena“: celkový počet hodin zrealizovaného vzdělávání v dané formě/tématu

Pokud je v následující ZoR potřeba vykázat shodné formy či témata, protože jsou vykázány výstupy se shodnými formami/tématy, je nutné sečíst údaje z předchozí ZoR a stávajícího sledovaného období – tj. je nutné vykazovat údaje kumulativně za celou dobu realizace projektu.

Pokud některé formy či některá témata nebudou využita do konce realizace projektu, nebude je příjemce vykazovat a tyto formy/témata zůstanou v projektu s nulovými hodnotami.

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨️ TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
SOB004	Kariérový poradce			0			Praxe 2	Text SDP
006	Mobility v EU	✓	✓					abcdefgh

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přirůstek

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
SOB004	Kariérový poradce			0			Praxe 2	Text SDP

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat **Uložit** **Storno**

KÓD: SOB004 NÁZEV CZ: Kariérový poradce Povinnost

ČÍSLO: 5 CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne: ČÍSELNÍK: Praxe 2

TEXT: 21/2000 Otevřít v novém okně

Text SDP doplněný ZoR

3.7. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Obrazovka horizontální principy není ze strany příjemců dotace doplňována. Horizontální principy jsou splněny nastavením jednotlivých šablon.

3.8. OBRAZOVKA PUBLICITA

Na obrazovce Publicita vyplňuje uživatel automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány – zvolením záznamu a stisknutím pole Vykázat změnu/přirůstek. Splnění podmínek povinné publicity je požadováno v 1. zprávě o realizaci, nepovinné publicity pak je zpravidla požadováno nejpozději v závěrečné zprávě o realizaci.

Metodické doporučení:

V 1. ZoR bude vykázána publicita na webových stránkách příjemce (má-li je), na jedné ze sociálních sítí (má-li nějakou) vč. printscreenu informace na takové sociální síti a plakát. Publicita na projektu je zpravidla rozdělena na prvky a nástroje. Záznamy jsou načteny ve společné tabulce, ale vykazování probíhá zvlášť pro prvky i nástroje.

PUBLICITA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨 TISK

Publicita na projektu

PUBLICITA	PRVEK/NÁSTROJ	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Publicita na webu	Povinné nástroje	
Publicita na soc. sítích	Povinné nástroje	
Plakát	Povinné prvky	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Vykázat změnu/přírůstek

Povinné publicitní prvky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Plakát	Ano

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat Uložit Storno

PUBLICITA: Plakát

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI: Ano

KOMENTÁŘ: Test 003

8/2000 Otevřít v novém okně

Povinné publicitní nástroje, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Publicita na soc. sítích	Nevztahuje se

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Smazat Uložit Storno

PUBLICITA: Publicita na soc. sítích

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI: Nevztahuje se

KOMENTÁŘ: Test 003

8/2000 Otevřít v novém okně

Kromě toho je možné založit další nepovinné formy přes tlačítko Nový záznam.

Nepovinné publicitní nástroje

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

KOMENTÁŘ 0/2000 Otevřít v novém okně

3.9. OBRAZOVKA PŘÍJMY PROJEKTU

Jedná se o variabilní záložku, která nemusí být relevantní pro všechny výzvy a projekty. Evidence příjmů je zpravidla zajištěna na formuláři žádosti o platbu.

PŘÍJMY PROJEKTU

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ CELKEM:

PŘÍJMY Z PROVOZU NEVYKAZOVANÉ NA ŽOPL	<input type="text"/>	0,00
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY	<input type="text"/>	0,00
PROVOZNÍ VÝDAJE	<input type="text"/>	0,00

Uložit Storno

3.10. OBRAZOVKA DOKUMENTY ZPRÁVY

Záložka slouží pro vkládání příloh týkající se konkrétní zprávy o realizaci. Vložené **přílohy se nebudou propisovat na projektovou záložku Dokumenty, ale zůstanou uloženy pod zprávou.**

Uživatel sem vkládá přílohy, které se vztahují k vykazovaným aktivitám, indikátorům, publicitě a popř. další. Ke každé ZoR s vykazovanými výstupy bude vždy vložena Kalkulačka šablon ZoR v excelu, nejlépe opatřena elektronickým podpisem v IS KP21+ přes ikonu pečetě.

The screenshot shows the 'DOKUMENTY ZPRÁVY' interface. At the top, there are navigation buttons: 'KONTROLA' (checked), 'FINALIZACE' (locked), 'SMAZAT', and 'TISK'. Below this is a header 'Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí'. The main form area has three input fields: 'NÁZEV DOKUMENTU', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', and 'SOUBOR'. Below these fields, there are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' button is also present. The form includes a large text area for 'POPIS DOKUMENTU' and a 'Připojit' button for attachments. The interface also shows a status bar with 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

Uživatel přes tlačítko Nový záznam vkládá Název dokumentu a následně přes pole Připojit vkládá dokument přílohy. Dokument může elektronicky podepsat přes ikonu pečetě. Jakmile se dokument podepíše, pečeť je zelená.

Další zpráva o realizaci již nebude obsahovat jednu vloženou přílohu z předešlé ZoR pro další možnou editaci.

3.11. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Záložka obsahuje automaticky načtená čestná prohlášení. Uživatel je povinen se s obsahem čestného prohlášení seznámit a následně potvrdit souhlas s čestným prohlášením pomocí zatržení checkboxu na hodnotu „true“ (fajfka).

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení pro ZoR		OPVVV_ZoR	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení pro ZoR

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Souhlasím s čestným prohlášením

3.12. OBRAZOVKA PODPIS DOKUMENTU

Obrazovka Podpis dokumentu je po celou dobu editace ZoR needitovatelná. Jakmile je provedena finalizace zprávy, je možné ji podepsat.

Před finalizací se ujistěte, že je na projektu nominován správný uživatel s rolí signatář, který bude ZoR/ŽoZ/ŽoP podepisovat. V případě, že by byl tento uživatel nominován dodatečně po provedené finalizaci, nebyl by podpis možný. Aplikace by požadovala vložení podpisu od uživatele, který měl roli signatáře v okamžiku finalizace. Řešením této situace je provedení storna a podpis správným signatářem.

Finalizovanou zprávu lze také vrátit zpět do editace pomocí pole Storno finalizace. Tento krok může provést pouze uživatel s rolí Signatář.

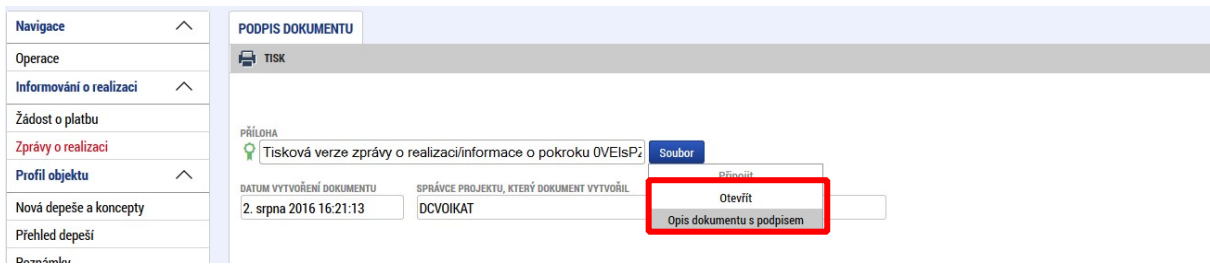
Jakmile se stisklo pole Finalizovat, zobrazí se hlášení:

Signatářům přijde depeše o možnosti podpisu zprávy o realizaci.

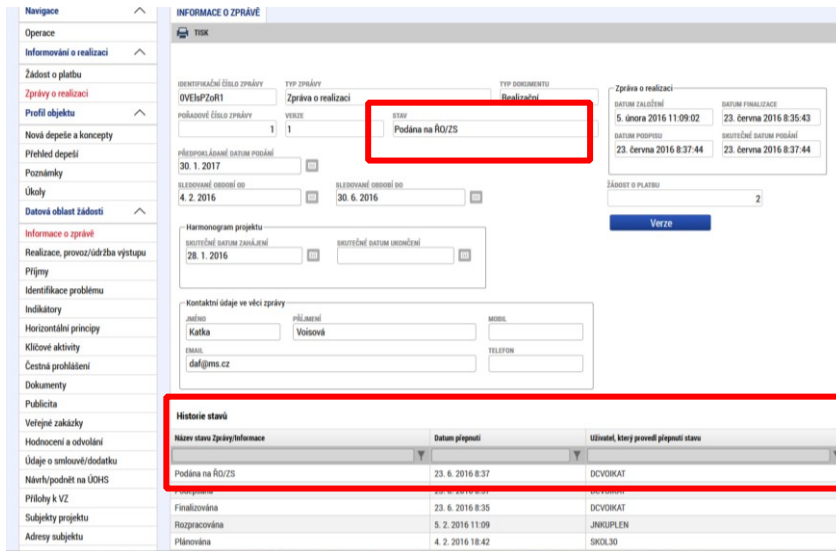
Nyní může uživatel s rolí Signatář podepsat zprávu přes záložku Podpis dokumentu přes ikonu pečetě. Pokud je zpráva nepodepsaná, pečeť je černá.

Po podpisu je pečeť zelená.

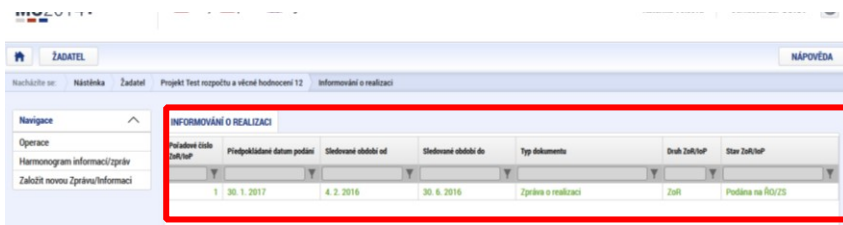
V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný .pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu. Na záložce Podpisu projektu stiskem tlačítka Soubormůžeme zvolit možnost Opis dokumentu s podpisem.



Po podpisu je zpráva ve stavu Podaná na ŘO a je vytvořena verze pro čtení a dochází k administraci ze strany ŘO. Informace o stavu je vidět na záložce Informace o zprávě – pole Stav a dále Historie stavů.



Informace o stavu je viditelná také v modulu Zprávy o realizaci, v přehledové tabulce.



4. PROCES KONTROLY ZPRÁVY O REALIZACI

Proces kontroly ZoR probíhá dle pravidel definovaných v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

Projektový administrátor MŠMT při kontrole ZoR využívá kontroly formálních náležitostí a následně kontroly obsahové kvality. Využije přitom stavů ZoR:

- Vracena k přepracování z formálního hlediska – ZoR je vrácena kvůli formálním chybám. Administrátor vrátí pouze vybrané obrazovky, které je nutné opravit.
- Schváleno ŘO z formálního hlediska – ZoR je schválena z formální stránky. Tento stav není povinný, projektový administrátor může rovnou přejít na kontrolu obsahové kvality ZoR a tento stav nemusí využít.
- Vracena k přepracování z hlediska obsahové kvality – ZoR je vrácena k opravě. Administrátor vrátí pouze obrazovky vybrané k opravě, avšak může vrátit k dopracování ZoR se všemi obrazovkami.
- Schváleno ŘO z hlediska obsahové kvality – ZoR je schválena z obsahové kvality, jde o finální stav.

Negativní stavy:

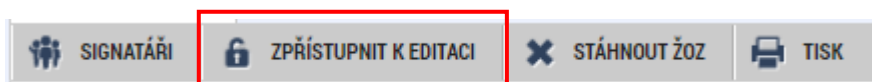
- Administrace ukončena – využívá se v případech, kdy dojde k předčasnému ukončení projektu ze strany příjemce v době, kdy již existuje záznam ZoR.
- Zamítnuta – v opodstatněných případech může ŘO ZoR zamítnout.

4.1. VRÁCENÍ ZPRÁVY O REALIZACI K DOPRACOVÁNÍ

Zpráva o realizaci je v případě potřeby vrácena k dopracování:

- se všemi obrazovkami;
- s vybranými obrazovkami;
- bez nutnosti vracet také žádost o platbu.

Jakmile je ZoR vrácena k dopracování, uživatel tuto informaci dostane formou interní depeše. Pomocí tlačítka Zpřístupnit k editaci v horním pásu karet uvede uživatel formulář do editovatelného stavu.



Změna stavu je viditelná na přehledové tabulce v modulu Zprávy o realizaci – stav zprávy je opět Rozpracovaná.

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	30. 1. 2017	4. 2. 2016	30. 6. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracovaná

Na detailu zprávy na záložce Informace o zprávě je poté stav vidět v poli Stav a v oblasti Historie stavů.

V případě, že nemáte některé obrazovky editovatelné a současně jste vyzýváni administrátorem projektu k jejich editaci, ověřte si, které byly skutečně označeny k editaci. Případně neprodleně kontaktujte manažera projektu

Důvody vrácení a pokyny k úpravě zprávy:

1) Záložka Důvody vrácení

Uživatel si přečte informace o důvodech vrácení na záložce Důvody vrácení, která je k dispozici v levém menu mezi obrazovkami zprávy o realizaci. Obvykle je do příloh zprávy o realizaci ze strany ŘO vložen dokument ve formátu word s podrobným popisem pochybení a pokyny k jejich odstranění.

Projektový administrátor vrátil k dopracování/odemкнуl pouze záložky, které je nutné opravit.

Automaticky je editovatelná také obrazovka Informace o zprávě.

2) Informativní depeše s přílohou

Další možností je, že administrátor odešle příjemci informativní depeši, jejíž součástí je příloha (zpravidla ve formátu word), která obsahuje podrobný popis pochybení ve zprávě a pokyny k jejich odstranění.

Jakmile uživatel upřesní/opraví zprávu dle pokynů projektového administrátora, opět provádí finalizaci a podpis zprávy přes obrazovku Podpis dokumentu (dle kapitoly 3.12).

Data se aktualizují. Proces kontroly projektovým administrátorem pokračuje.

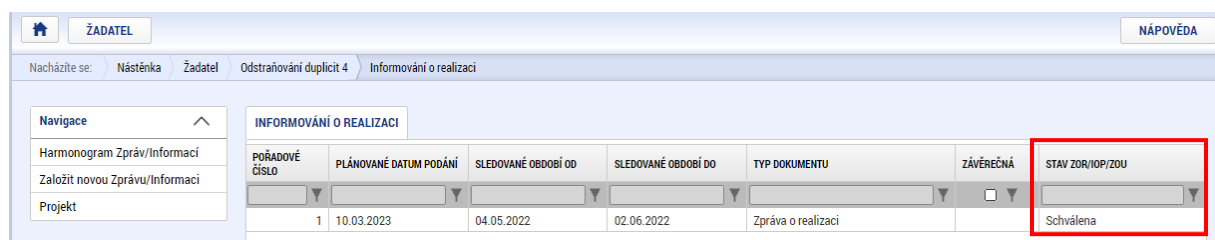
The screenshot shows a detailed form for 'Zpráva o realizaci'. Key fields include:

- Identifikační číslo zprávy: OVEStPZoR1
- Typ zprávy: Zpráva o realizaci
- Typ dokumentu: Realizace
- Stav: Podána na ŘO/ZS (highlighted in red)
- Datum založení: 2. srpna 2016 16:19:53
- Datum finalizace: 2. srpna 2016 16:20:47
- Datum podpisu: 2. srpna 2016 16:25:10
- Datum ukončení: 2. srpna 2016 16:25:11
- Harmonogram projektu: skutečné datum zahájení: 28. 1. 2016
- Historie stavů table (highlighted in red):

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přejetí	Uživatel, který provedl přejetí stavu
Podána na ŘO/ZS	2. 8. 2016 16:25	DCVOBKAT
Podpisová	2. 8. 2016 16:25	DCVOBKAT
Finalizována	2. 8. 2016 16:20	DCVOBKAT

4.2. SCHVÁLENÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Schválením zprávy o realizaci dochází k přepnutí stavu na Schválena. Uživatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím depeše a také změnou stavu zprávy o realizaci.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area contains a table titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI'. The table has the following columns: 'POŘADOVÉ ČÍSLO', 'PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD', 'SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO', 'TYP DOKUMENTU', 'ZÁVĚREČNÁ', and 'STAV ZOR/IOP/ZOU'. The first row of the table has the following values: 1, 10.03.2023, 04.05.2022, 02.06.2022, Zpráva o realizaci, and Schválena. The 'STAV ZOR/IOP/ZOU' column is highlighted with a red box.

POŘADOVÉ ČÍSLO	PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	TYP DOKUMENTU	ZÁVĚREČNÁ	STAV ZOR/IOP/ZOU
1	10.03.2023	04.05.2022	02.06.2022	Zpráva o realizaci		Schválena

UPOZORNĚNÍ:

1. V případě, že ze strany příjemce došlo k rozpracování další zprávy ještě před schválením té předešlé, na nově rozpracované ZoR nejsou aktivní obrazovky Indikátory a Publicita. To právě z důvodu, že předešlá ZoR není schválena a systém nemůže načíst aktuální, schválená data. Po schválení předešlé ZoR se záložky následně zaktivní.
2. V případě souběhu ZoR a ŽoZ, kdy ZoR je ve stavu Rozpracovaná a současně dochází ke schválení ŽoZ a je žádoucí, aby požadované úpravy na ŽoZ byly součástí ZoR, řešením aktualizace dat na již rozpracované ZoR je smazání již aktualizovaného záznamu na ZoR a vykázání změny opakovaně. Tím dojde k novému načtení dat. Tento krok je možno provést na záložkách Indikátory, Klíčové aktivity a Dokumenty. Podmínkou je schválení ŽoZ.

5. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU

Závěrečnou zprávu o realizaci projektu předkládá příjemce do 40 pracovních dní od ukončení posledního sledovaného období. Závěrečná zpráva je označena checkboxem „závěrečná“.

5.1. SPECIFIKA ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY - ZZOR

Termín pro předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu je 40 pracovních dní od ukončení posledního sledovaného období.

Záložka Základní informace – na závěrečné ZoR je nutné vyplnit datovou položku **Skutečné datum ukončení** v boxu Harmonogram projektu. Uvedené datum by mělo odpovídat položce Sledované období do. Datová položka by neměla být ze strany příjemce vyplněna dříve. Pokud bylo před založením ZZoR již vyplněno na projektu **skutečné datum ukončení** realizace projektu, případnou změnu tohoto data je možné provést pouze prostřednictvím ŽoZ ještě před založením ZZoR v IS KP21+.

The screenshot shows the 'Základní informace' (Basic Information) form in the IS KP21+ system. The form is divided into several sections:

- IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH):** 01cAMIZoR2
- VERZE:** 1
- POŘADOVÉ ČÍSLO:** 2
- TYP ZPRÁVY:** Zpráva o realizaci (with a checked checkbox for 'Závěrečná')
- PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ:** 01.09.2023
- STAV:** Rozpracována (with a dropdown menu showing 'Z1')
- SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD:** 01.03.2022
- SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO:** 30.09.2022 (highlighted with a red box)
- POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:** 3
- Fyzická realizace projektu:**
 - SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** 12.11.2021
 - SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:** 30.09.2022 (highlighted with a red box)
- Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace:** Jméno: Kat, Příjmení: [redacted], Mobil: [redacted]

Vazba na IS ESF

Příjemci, kteří mají povinnost vykazovat indikátory prostřednictvím externí aplikace IS ESF 2021+, musí mít při podávání ZZoR vyplněna data výstupu z projektu u všech podpořených osob, jež vstupují do výpočtu indikátorů, na záložce Podpořené osoby – Otisk ZoR v IS ESF. Osoby bez tohoto data výstupu z projektu nevstupují do automatických výpočtů indikátorů po převedení projektu do stavu PP40. V případě chybějícího data výstupu podpořené osoby z projektu budou příjemci vyzváni k doplnění v IS ESF21+ a následnému vygenerování indikátoru 600 000 do ZZoR.

Pokud v ZZoR nejsou vykazovány osoby v indikátoru 600 000, ale zároveň u dříve uvedených osob chybí datum výstupu osoby z projektu, je třeba datum u příslušných osob doplnit a indikátor 600 000 vygenerovat do ZZoR. Počet podpořených osob se oproti předchozí ZoR nezmění, avšak datum výstupu osob z projektu musí být vygenerován přes IS KP21+ (datum zůstává skryté, v IS KP se neobjevuje).

Schválením ZZoR ze strany ŘO dojde ke změně stavu projektu – PP40 Projekt fyzicky ukončen.

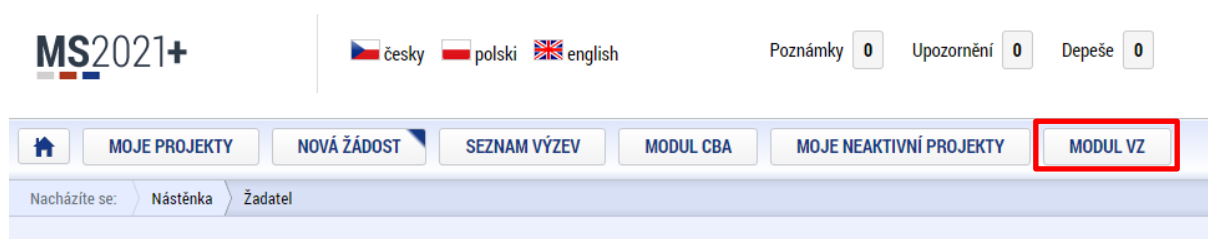
V případě dotazů se uživatel může vždy obrátit na konzultační linku pro šablony operačních programů – telefonicky každý pracovní den od 9 do 15 hodin na 234 814 777 nebo e-mailem na dotazyZP@msmt.cz.

6. OSTATNÍ EVIDENCE PŘI REALIZACI PROJEKTU

6.1. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud příjemce vyhlásil veřejnou zakázku dle pravidel OP JAK, je povinen o takové veřejné zakázce informovat příjemce dotace – viz **Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, kap. 7.5.**

Informace o veřejných zakázkách se zadávají v modulu Veřejné zakázky v IS KP21+. **Modul VZ** se v aplikaci IS KP21+ nachází v záhlaví portálu pod profilem **Žadatele**:



Na úvodní obrazovce modulu VZ se v levém horním rohu zobrazí možnosti „**NOVÁ VZ**“ a „**ŽADATEL**“, dále se zobrazí tabulka s přehledem již vytvořených záznamů veřejných zakázek.



V přehledu se zobrazují všechny veřejné zakázky, které daný uživatel v modulu VZ založil (každá obsahuje jedinečný identifikátor záznamu „**Hash VZ**“), a dále všechny veřejné zakázky, ke kterým mu byl přidělen přístup (v roli editora nebo čtenáře).

Veřejná zakázka se nově navazuje na jednu či více žádostí o podporu/projektů. Po navázání žádosti o podporu/projektu je možné editovat podrobnosti veřejné zakázky ve vztahu k dané žádosti o podporu/danému projektu. Na projektu musí být všechny související veřejné zakázky navázané v modulu VZ a podané na ŘO.

V modulu Veřejné zakázky uvádí uživatel pouze veřejné zakázky spolufinancované z projektu OP JAK v předpokládané min. hodnotě 2 mil. Kč bez DPH, tj. zadávané dle zákona o zadávání veřejných zakázek

Před podáním závěrečné zprávy o realizaci je nutné zkontrolovat, zda jsou všechny relevantní veřejné zakázky uvedeny v modulu veřejných zakázek a jsou v logickém konečném stavu (VZ zadána, VZ splněna, VZ zrušena).

Podrobně k VZ viz **Uživatelská příručka IS KP21+ Pokyny pro práci v modulu VZ** zde:

<https://opjak.cz/dokumenty/uzivatelske-prirucky-pro-praci-zadatele-prijemce-v-is-kp21/modul-verejnych-zakazek/>

6.2. KONTROLY

Příjemce je povinen informovat o auditech a externích kontrolách (ze strany jiných subjektů než Řídící orgán OP JAK), které na projektu byly ukončeny.

Příjemce eviduje audit/externí kontrolu prostřednictvím samostatného modulu Kontroly přímo na projektu v IS KP21+.

Informace k práci v modulu Kontroly jsou uvedeny v [Uživatelské příručce ISKP21+ Externí kontroly](#).

Pokud byla u příjemce ukončena externí kontrola, uživatel vytvoří záznam v modulu Kontrol, vyplní požadované informace vč. finalizace záznamu. **Dle právního aktu je příjemce povinen informovat o externí kontrole do 15 pracovních dní od jejího ukončení.**